

# 高校档案管理中的几对矛盾

赵蓉

(西昌学院 成教院,四川 西昌 615000)

**【摘要】**目前我国高校档案管理中存在着集中管理与分散管理、电子文档与纸质文档、个人失真与集体造假、开发利用与安全保密等几对矛盾,解决好这几对矛盾对促进高校发展有积极的意义。

**【关键词】**高校;档案;矛盾

**【中图分类号】**G271 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1891(2009)01-0150-03

学校档案是学校各个时期的各项社会活动的真实记录,是最可靠的第一手资料,反映了一所高校的历史全貌。它是学校历史的真实记录,是知识和信息储存的一种形式,同时也是学校自我总结、自我提高、自我发展的依据之一。加强高校档案建设,不仅是档案事业发展的需要,同时也是高校自身发展的需要,档案事业的发展离不开高校整体的发展,档案事业的发展可以促进或带动高校整个管理水平上一个台阶,它们的关系是相辅相成的。高校档案工作是办好学校的重要基础工作之一,是衡量学校教育教学质量和管理水平的重要尺度,是高校评价、改革、发展不可或缺的基础和前提条件。

然而在具体的档案工作中,笔者发现有几对矛盾在一定程度上制约着高校档案的发展。

## 一 集中与分散管理的矛盾

目前的高校档案管理模式大致分为集中和分散管理二种。分散管理的长处是及时有效地收集案卷,节约时间成本,并最大限度地保证材料的真实性。不足之处在于,负责人员并非都是专业人员,存档或保管时不免发生错、漏等现象,人力成本较高。举例来说,一个二级学院,有兼职负责教学、科研的秘书,管理教学、科研档案,而学生学籍档案则由辅导员管理,师资人事档案归在办公室。兼职档案管理人员档案意识淡薄,缺乏必要的档案专业基础知识,有的兼职管理人员甚至连档案的归档范围、保管期限和立卷归档的原则以及立卷归档的程序都知之甚少,从而出现了什么都入档的繁杂现象和入档不完整的断章现象。档案管理贯穿学校运转的全过程,内容庞杂,工作量大,教学秘书在完成本职工作的同时,还要承担收集、整理、编目立卷等一系列繁重的工作,难免在档案管理工作出现一些失误,容易造成重要资料流失,归档材料质量不高,管理不规范,缺乏完整性。集中管理的优点是方便统一,可以根据一定的标准进行分类管理,而且由于人员专业,

人力成本不高。缺点是流程多,不能保证原始资料的“第一来源”准确性,效率不高。

采取哪一种模式,与学校规模大小等具体情况有一定关系。目前,多数单位倾向于集中与分散交叉管理。即由各部门随时分门别类地收集、存档,再上交给相应上级部门。这样,能保存多份文档,利于完整性。如果由于划分标准不同,也就存在同一文档要同时被好几个部门收存,导致大量重复占用空间的问题。最好是由常规的一元化管理转变为多元化管理。如学生学籍档案可以按不同专业、不同学年、不同籍贯等进行分类保管,并对每一组、每一份档案进行及时整理,再利用计算机等现代化设施加以管理。档案馆(室)自身要设计和应用电子档案管理系统,与校内各部门建立局域网,与校外沟通利用互联网,从而使学生学籍档案管理实现电子化、网络化,提高工作效率。这样,在横向和纵向上,各文档都能及时调出使用。利用网络技术在学校档案管理部门与其它档案管理部门之间建立起信息桥梁,首先,各档案管理部门可以通过网络与学校档案管理部门、与其他各学校档案管理部门进行协调,互通有无,避免重复建设造成的人力、物力、财力的浪费;其次,各部门可以通过网络接收学校相关文件材料,并通过网络上交换学校归档的电子材料,不仅可以大大提高工作效率,还能提高工作质量;再次,还可以与学校图书馆以及其他档案管理部门建立一个以网络为基础的集图书、档案为一体的信息服务平台。

## 二 电子文档与案卷文档

在高校许多档案员的潜意识里,高校档案只有文书档案而没有其他,这样一来就造成了大量音像、图片等资料不能及时归档保存。只重视纸张档案的管理而忽视其他载体的收集。从前人们把对客观世界的认知记录在纸张上加以整理保存,这就是纸张档案;现今科学技术迅猛发展,录音、照片、

软盘、光盘等各种载体纷至沓来,显然还像以前一样只重视纸张档案的收集是不行的。因此,收集应根据高校载体多样化,形成多样化的特点,不仅收集纸张文字为载体的档案信息,还要注意收集磁带、光盘、胶片等载体的档案信息。应该拟定特殊载体档案归档范围,建立起特殊档案门类,如照片档案、胶片档案等。

纸质等实物档案易于损坏,不利保存,且占用空间。网络化时代,档案的信息化是不可逆的必然趋势,具有快捷、便利、公开等特点。于是有人主张废除纸质档案,全部采用电子档案。就目前来看,尚不太现实。首先,所有的电子档案都是以纸质为基础的,只是载体形式变化而已。没有最初的纸质档案也就没有电子档案。其次,如果直接形成电子档案,会有以下问题:1、无法确保真实性。在网上填表很容易,但内容很难在线及时核对。2、也不能确保不遗失。电子档案较之纸质的不需防火、防水,但还是依赖计算机。在病毒、黑客日益肆虐的今天,电子档案极易被破坏、窃取。因而,档案工作者应提前参与立档单位的电子文件形成过程,在电子文件系统的设计之初,档案工作者必须对电子文件生成系统的软硬件和数据结构及归档、维护等做出明确的规定,以使电子文件能有效地进行归档,在管理过程中还要实行计算机与人工双重登记、统计,防止原始资料丢失,避免管理不当发生差错。电子档案创制单位应负责其原始性、可靠性、完整性。如部门电子签名(签章),确定其法律效力。并进行加密与利用权限的授予,确保远程利用的安全,真正实现档案信息开放与融通的时效化、社会化和远程化。并严格按照电子文件的收集、归档、鉴定、管理等制度进行归档,确保电子文件归档完整、真实和有效。归档时应注意严格填写计算机的软硬件环境,归档的电子文件应注明文件存储格式、软硬件环境、相关的数据等。

### 三 个人失真与集体造假

真实性是档案的生命,是档案生存的前提。例如,如果人事档案信息失真,不仅给人事部门计算工龄、核准退休时间、晋升工资、评定职称以及组织部门选拔干部等工作带来诸多麻烦,也会对高校的教职员工造成消极的影响。但高校人事档案失真问题非常严重。

2007年对某学院1000多人的档案调查统计,人事档案中出生日期填写失真的占总人数的10%;参加工作时间失真的占总人数的5%;入党时间填写失真的约占调查中党员总数的近15%;毕业

时间填写失真的约占调查总数的6%以上。个别人同一年、同一单位的同一种任职考核材料,却出现考核等次完全不同的两份考核表,其中一份考核为优秀,另一份考核为合格。造成的原因有个人无意所致,某些工作人员无意造成的档案内容信息、专职档案管理人员等无意的操作性失真。

然而更普遍的是故意失真。一是本人有意人为造成的档案内容失真。原因有多种,有人是为评职称,在填写职称评审表时,把参加工作时间提前,结业填写成毕业,没有考核优秀却填写为考核优秀等等;有的为了享受在职的各种待遇,不愿离退休,尽可能推迟离退休时间,故意将年龄越填越小;有的是为了提拔干部,怕年龄大影响提拔,有意把年龄填小;有的是为了多长工资,参加工作时间越填越早。二是单位工作人员有意造成的档案信息失真。由于缺乏监督机制,一些单位工作人员在涉及档案的调资、入党、评职、提干、办理退休等过程中,出于某种目的,在将来要归档的档案材料中弄虚作假。例如,有些高校的人事部门,为了留住“人才”,他们对新形成的归档材料,尤其是涉及个人切身利益的调资、评职等重要档案材料,明知道所填内容与事实不符,也不严格把关,甚至有些领导为了使其评上职称也参与造假,致使一些职称等档案材料信息失真。有的是在工作调动过程中,由于被调动人原单位个别干部充好人,人为制造假材料。例如,个别干部在单位职工调出时,为被调出人突击办理录用、提干、职称评审等虚假材料。他们认为,反正人已被调出,本单位的无人知晓,即使知道了也无从调查,何不送个“顺水人情”,这就使本来应十分严肃认真的事情,带有了严重的随意性。三是,重新建档造成的档案内容信息失真。有些省市为了吸引高学历、高职称的人才,他们出台了一些特殊的政策。即不要原始档案、不要原始户口,就可跳槽到高校工作。在这种政策下,各高校“有人无档、有档无人”现象非常严重,这些跳槽者的原始档案被原单位冻结后,就在新单位重新建档。由于重新建档缺乏监督,把一些本人提供的缺乏真实性的材料重新组合成所谓的“档案”,这些后来重建的所谓“档案”普遍存在“水分”较多现象,其档案信息的真实性根本得不到保证。

个人造假尚有法可依,如成都某高校曾经出现过高中生伪造国外博士学位,最后被判入狱。而集体造假则难以受到相应的惩处。前几年,高校搞评估。许多学校就在档案上大作手脚。试卷重新作、重新评阅,学籍改得面目全非,教学档案也是突击

而成。这种集体作弊后的档案到底有多少可信度,有多少水分,谁也无法说清。集体造假的后果及责任谁来承担,也没有说法。

#### 四 档案的开发利用与安全

我国高校档案历来注重基础工作,忽视利用开发工作,提供服务单一,信息化程度不高。现代档案管理应引入知识管理思想和客户服务意识,实现以用户为中心的管理,提供专业化、针对性的服务。档案管理应以档案信息资源共享和知识资源开发为目标,大力进行档案信息资源的开发。

国外在这方面有很成功的例子。“苏格兰高校档案信息资源整合门户网”(Gateway to Archives of Scottish Higher Education)是提供档案信息资源目录数据库网上检索与利用的一项工程。以英国的格拉斯哥大学为基点,以档案网站为平台,以数据库和检索工具为技术支撑,整合了苏格兰地区10所高校的档案信息资源,为学术研究人员和公众提供一站式的档案信息网络检索与利用服务,促进苏格兰地区档案信息资源的共享。苏格兰高校的档案是苏格兰教育、知识和文化历史最原始的记录。苏格兰高等教育机构在传播英伦岛上的文化方面做出了巨大的贡献,它们在过去的5个世纪里所产生的档案信息资源内容丰富,包括各种各样的主题,如战争研究、宗教信仰、体育、建筑、艺术和设计、人口迁徙、政治、女权主义、城镇与土地使用、工人雇佣、健康、饮食、移民、国际学习市场、合作管理与行政、

精英人士和专业教育与职业教育等。对于研究者特别是教育学家和社会学家来说,这些资源都是无价之宝。

而我国的档案信息公开、资源共享作得非常不够。要查阅得有若干审批手续和身份限制。如四川大学校庆110周年时,展出了朱德的成绩表,如无特殊的原因,人们就不能有幸目睹这一珍贵历史文献。有学者提出通过档案的查询、复制和微缩件、汇编服务、个性化档案制作、档案交流等途径增加本馆所藏资料数量;通过档案的复制、编研和转让,实现档案资料的增值。但由于高校档案工作是属于机密信息类工作,在发挥档案服务新功能的同时,还要注意信息资源的安全保护,要贯彻落实国家《保密法》以及加强信息安全保障工作的方针政策,提高信息化条件下档案信息的安全保障能力,就必须正确处理新形势下档案信息公开与安全保密之间的关系。例如对个人综合信息的披露范围如何界定?是全部上网,还是只登录部分信息?又如就业单位注重的个人信用等级、工作经历等,公开到那种程度?查阅对象限制于什么范围?或者建立一个信息安全披露等级制度,比较可行。必须建立健全档案数字化、网站运行、数据库管理等各项工作规章制度。采取有效措施和技术手段,保证数字档案信息管理系统运行安全、可靠。建立档案数据备份和灾难恢复机制。注意保护档案信息及信息产品的知识产权,保护国家利益,保护个人隐私。

#### 注释及参考文献:

- [1]孙虹.高校二级学院建档可行性初探[J].浙江档案,2006(5):56
- [1]于元元.知识管理对档案工作的启示[J].档案学研究,2007(2):3-5.
- [2]左玉亭.论高校档案用户需求与服务体系建设[J].兰台世界,2007(4):45-46.
- [3]方清华.信息增值服务——从文献服务到知识服务[J].图书情报工作,2006(11):29-32.
- [4]张照余.关于档案信息化建设效益问题的思考[J].档案学通讯,2007(4):57-59.
- [5]冯惠玲,张宁.积极推动电子文件管理规范化、法制化进程[J].档案学通讯,2007(4):95.
- [6]谢虹霞.知识型企业信息资源现代化管理模式研究[J].档案学通讯,2007(4):28-31.
- [7]杨公之.档案信息化建设导论[M].北京:中国档案出版社,2001.
- [8]何嘉荪主编.办公自动化系统与电子档案管理[M].杭州:浙江大学出版社,2003.

## A Few Contradictions in the File Management of Colleges and Universities

ZHAO Rong

(Adult Education Institute of Xichang College, Xichang, Sichuan 615000)

**Abstract:** At present, a few contradictions exist in the file management of colleges and universities, such as centralized management and decentralized management, electronic documents and paper documents, personal and collective false distortion, development and utilization, secrecy and security. Resolving these contradictions has positive significance to promote the development of colleges and universities.

**Key words:** Colleges and universities; Files; Contradictions